

ई-ऑफिस प्रणालीची प्रभावीपणे अंमलबजावणी  
करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना

महाराष्ट्र शासन  
माहिती तंत्रज्ञान (सा.प्र.वि.) विभाग  
परिपत्रक क्रमांक: GAD-मातंसं०५७/१/२०१३-DIT(MH)-DIT(MH)  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२  
तारीख: २० ऑगस्ट, २०१३

**प्रस्तावना -**

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग (माहिती तंत्रज्ञान) दि. ०६/०८/२०१२ अन्वये राज्यातील शासकीय कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर करण्याचा निर्णय घेण्यात आलेला आहे. सध्या माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडे तसेच राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राकडे विविध कार्यालयाकडून ई.ऑफिस अंमलबजावणीसाठी प्रस्ताव प्राप्त होत आहेत. परंतु असे निदर्शनास आलेले आहे की, अनेक कार्यालये आवश्यक ती पूर्वतयारी तसेच नियोजन न करता, प्रस्ताव सादर करीत आहेत. अश्या प्रकारचे प्रस्ताव मान्य केल्यास संबंधित कार्यालयाला ई-ऑफिस प्रणालीची अंमलबजावणी करण्यास बऱ्याच अडचणी येण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. या व्यतिरिक्त माहिती तंत्रज्ञान विभाग तसेच राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र यांचा बहुमूल्य वेळ किरकोळ स्वरूपाच्या अडचणी सोडविण्यामध्ये जाण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. याचा विचार करता, ई-ऑफिस अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक ती पूर्वतयारी करण्याबाबत सर्वसमावेशक मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्याची बाब शासन विचाराधीन होती. राज्यामध्ये ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर करण्यास इच्छुक असलेली कार्यालये व विभागांना खालील बाबींची पूर्तता करूनच ई-ऑफिस अंमलबजावणीसाठी प्रस्ताव सादर करण्याची सूचना या परिपत्रकान्वये देण्यात येत आहे.

**परिपत्रक -**

ई-ऑफिस अंमलबजावणी साठी प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी संबंधित कार्यालयाने खालील प्रमाणे पूर्वतयारी करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे. यात प्रामुख्याने नियोजन, पूर्वतयारी व अंमलबजावणी या तीन टप्प्यांचा समावेश करावा. याप्रमाणे पूर्वतयारी झाल्यानंतरच ई-ऑफिस प्रणाली कार्यान्वित करण्यासाठी आवश्यक ते प्रस्ताव शासनास सादर करावे.

**[अ] नियोजन**

ई-ऑफिस प्रणालीची अमलबजावणी करण्याचा निर्णय घेतल्यानंतर स्थूल व सूक्ष्म नियोजन अतिशय आवश्यक आहे. त्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी-

१. **ई-ऑफिस सुकाणू समितीची (core) कोर कमिटीची स्थापना करणे-** सदर समितीत कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा समावेश असावा. या समिती सदस्यांना आपल्या

कार्यालयाची, विभागाची कार्यपद्धती ज्ञात असणे आवश्यक आहे. सदर समितीची कार्यकक्षा खालील प्रमाणे राहिल.

- ई-ऑफिस अंमलबजावणीसाठी समन्वय, मार्गदर्शन करणे व दिशानिश्चिती करणे.
- प्रकल्प नियोजन व अंमलबजावणी आराखडा तयार करणे.
- दिर्घकालीन उद्दीष्ट निर्धारित करणे व त्यानुसार पाठपुरावा करणे.
- प्रकल्पासाठी आवश्यक साधन सामग्रीची आवश्यकता निश्चित करणे.
- प्रकल्पासाठी Sustainability Plan तयार करणे.

२. **ई-ऑफिस प्रकल्पासाठी समन्वय (नोडल) अधिकारी यांची नियुक्ती करणे-** समन्वय (नोडल) अधिकारी प्रकल्प अंमलबजावणीसाठी सर्वात महत्वाचा दुवा आहे. कार्यालय प्रमुखांनी जबाबदार व कार्यक्षम वरिष्ठ अधिकार्याची नियुक्ती समन्वय (नोडल अधिकारी म्हणून करावी. नोडल अधिकाऱ्यांचे कामकाज साधारणपणे खालील प्रमाणे राहिल-

- दिर्घकालीन उद्दीष्टानुसार अल्प व मध्यम कालावधीचे उद्दीष्ट निर्धारित करावे.
- प्रशिक्षणाची गरज निश्चित करणे व त्यानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे.
- सुकाणू समितीच्या (कोर कमिटीचे) निर्देशानुसार प्रकल्प अंमलबजावणीसाठी आवश्यक ते कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे बाबत पाठपुरावा करणे.
- Digitisation Calendar तयार करून सुकाणू समितीची (कोर कमिटीची) मान्यता घेणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे.
- दैनंदिन संचिका हाताळण्याची पद्धत CSMOP प्रमाणे करणे व त्याबाबत आवश्यक पाठपुरावा करणे.

३. **ई-ऑफिस अंमलबजावणी साठी शाखा निहाय समन्वय (नोडल) व्यक्तींची नियुक्ती करणे-** सदर समन्वय (नोडल) व्यक्तींची जबाबदारी खालील प्रमाणे राहिल.

- पायाभूत सुविधांची सध्दस्थिती व कमतरता नोडल अधिकारी यांना कळवणे.
- कर्मचाऱ्याबाबत आवश्यक माहिती अचूकपणे संकलित करून सादर करणे. उदा. EMD, रजेचा हिशोब ई.
- संपूर्ण कामकाजाचे सुसुत्रीकरण करण्यास सहकार्य करणे.
- ज्ञान व्यवस्थापन प्रणालीसाठी (KMS) आवश्यक माहिती व्यवस्थितपणे एकत्रित करून सादर करणे.
- कार्यालयीन अभिलेखाचे वर्गीकरण करून, कार्यवाही पूर्ण झालेल्या संचिका अभिलेख कक्षात पाठवणे. तसेच कार्यवाही सुरू असलेल्या संचिकांचे स्कॅनिंग करण्यासाठी त्या संचिकाची संख्या व पाने निश्चित करून, स्कॅनिंग करण्याची पूर्वतयारी करणे.
- संचिका व्यवस्थापन प्रणाली (FMS) साठी व संचिका क्रमांक देण्यासाठी आपल्या कार्यालयाच्या Basic, Primary, Secondary व Tertiary Processes निश्चित करणे.

- g. ई-ऑफिस अंमलबजावणी साठी शाखेच्या कामाचे नियोजन करून व नियोजनानुसार कामाच्या प्रगतीचा पाठपुरावा करणे.
- h. नोडल अधिकारी यांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.
४. सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांना ई-ऑफिस बाबत सर्व समावेशक माहिती प्रदान करण्यासाठी व प्रकल्प आराखडाबाबत अवगत करण्यासाठी केंद्रीय स्तरावर एक कार्याशाळेचे आयोजन करावे. या कार्याशाळेमध्ये साधकबाधक चर्चा करून आराखड्याला अंतिम स्वरूप देण्यात यावे.
५. ई-ऑफिस अंमलबजावणीसाठी नियोजन करताना “Gap Assessment “ एक महत्वाची कार्यवाही आहे. सदर कार्यवाही अत्यंत प्रामाणिकपणे करणे गरजेचे आहे. या साठी जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी/ त्याचे समकक्ष अधिकारी, यांचे अध्यक्षतेखाली एक पथक गठीत करावे व खालील दोन विषयांबाबत “Gap Assessment” करून घ्यावेत.
  - a. साधन सामग्री व
  - b. मनुष्यबळ निर्मिती
६. सदर “Gap Assessment” झाल्यानंतर आवश्यक साधनसामग्री उपलब्ध करून घेण्याचे धोरण निश्चित करावे. मनुष्यबळ निर्मितीसाठी प्रशिक्षण धोरण (वेळापत्रक) तयार करावे.

### १) नियोजनानुसार पूर्व तयारी

७. ई-ऑफीस प्रणाली अमलबजावणी करणेसाठी कार्यालय/विभाग ठरविणे - कार्यालयांची यादी/ठिकाण इत्यादी निश्चित करणे. कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचा Employee Master Data (EMD) तयार करावा.
८. डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट खरेदीची योजना तयार करण्यात यावी, खरेदीची प्रक्रिया त्यांचे डिजिटल सर्टिफिकेटचे इन्स्टॉलेशन, डिजिटल सिग्नेचरचा वापर, CCA मार्गदर्शक तत्वाप्रमाणे करणे बंधनकारक राहिल. सदर डिजिटल सिग्नेचर राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र मार्फत उपलब्ध करून घेणे योग्य राहिल.
९. केंद्र शासनाच्या ई-कचरा (व्यवस्थापन आणि हाताळणी) नियम २०११ नुसार ई-कचरा व्यवस्थापनाची योजना तयार करण्यात यावी व त्यानुसार हार्डवेअरचे अद्ययावतीकरण/ नूतनीकरण करण्यासाठी येणाऱ्या आवर्ती खर्चासाठी निधी उपलब्ध करण्यासाठी योजना तयार करण्यात यावी.
१०. कार्यालयातील किंवा विभागातील संपूर्ण अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे- अभिलेख वर्गीकरण व निंदणीकरण करून अभिलेख कक्षात पाठविण्यात यावे. सदर कार्यवाही अतिशय महत्वाची असून यासाठी आवश्यकता असल्यास विशेष मोहीम हाती घेण्यात यावी.
११. सध्या वापरात असलेल्या संचिकांची संख्या निश्चित करण्यात यावी व त्या सर्व संचिका CSMOP प्रमाणे आहे याची खात्री करावी. यासाठी सर्व कर्मचार्यांना आवश्यक ते प्रशिक्षण

- देण्यात यावे. स्कॅनिंग करणेसाठी वापरात असलेल्या संचिकांतील पृष्ठाची संख्या निश्चित करण्यात यावी व त्यानुसार स्कॅनिंगचे नियोजन करण्यात यावे. सदर सर्व संचिका ई-ऑफिस मध्ये Migrate करावयाच्या असल्याने प्रत्येक संचिकेचा एक स्वतंत्र फोल्डर तयार करावा. सदर फोल्डरला संचिकेच्या विषयाप्रमाणे नाव देण्यात यावे. यानंतर संचिकेतील टिप्पणी व पत्रव्यवहार भाग वेगवेगळे स्कॅन करून त्याचे Sub-Folder तयार करावे आणि ते Main-Folder मध्ये टाकावेत. Migration साठी कर्मचार्यांना स्वतंत्ररीत्या प्रशिक्षण देणे क्रमप्राप्त राहिल. यासाठी प्रत्येक शाखेत किमान एक Master Trainer तयार करावेत. सदरचे नियोजन कालबद्ध असावे.
१२. कार्यालयात न्यायिक कामकाज वगळता इतर कामकाजासाठी फ्रॅक्ट A-४ साईज पेपर चा वापर करणे बंधनकारक करावे. (ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये DFA साठी default paper size A-४ ठेवण्यात आलेली आहे).
१३. **Basic, Primary, Secondary and Tertiary Processes निश्चित करणे:** सदर सर्व Processes फाईल क्रमांक व पत्र क्रमांक टाकण्यासाठी अत्यंत महत्वाच्या असून, आपल्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीचा अभ्यास करून सर्व Processes निश्चित करण्यात याव्यात.
१४. **पत्राचे वर्गीकरण/ प्रकार निश्चित करणे:** कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल योग्यरीत्याने नोंदविणे महत्वाचे असून यासाठी पत्राचे आवश्यक प्रकार निश्चित करावे. उदा. अर्ध शासकीय पत्र, मा. मुख्यमंत्री संदर्भ, मा. आमदार संदर्भ इत्यादी.
१५. **संचीकाचे मुख्य व उपमुख्य विषय निश्चित करून घेणे.**
१६. **मध्यवर्ती टपाल केंद्राची निर्मिती:** प्रत्येक कार्यालयात मध्यवर्ती टपाल केंद्राची निर्मिती करावी. या केंद्रामध्ये कार्यालयातील सर्वात कार्यक्षम कर्मचार्यांची नियुक्ती करावी. सर्वसाधारणपणे २५०-३०० पत्रासाठी एक कर्मचारी याप्रमाणे संख्या निश्चित करावी. या व्यतिरिक्त किमान एक कर्मचारी “Dispatch” साठी नियुक्त करावा. मध्यवर्ती टप्पाल केंद्रात कर्मचारी संख्येनुसार प्रत्येकी एक संगणक व उच्च क्षमतेचे स्कॅनर उपलब्ध करून द्यावेत. या केंद्रात किमान दोन अद्यावत उच्च क्षमतेचे प्रिंटर व फ्रॅंकिंग मशीनची सोय करावी.
१७. **ज्ञान व्यवस्थापन प्रणाली ( Knowledge Management System):** KMS मध्ये अपलोड करण्यासाठी सर्व माहिती विभाग/शाखा/विषय निहाय संकलित करून ठेवण्यात यावी. या मध्ये प्रामुख्याने शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, मा. सर्वोच्च/उच्च न्यायालयाचे आदेश इ. समाविष्ट करण्यात यावे. ज्ञान व्यवस्थापन प्रणाली साठी प्रारूप folders व sub folders तयार करण्यात यावे, जेणे करिता सर्व शाखा / कार्यालयात सदर प्रणालीमध्ये एकरूपता राहिल.
१८. **रजा व्यवस्थापन प्रणाली (Leave Management System):** सदर प्रणाली कार्यन्वित करण्यासाठी सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे रजेचे अभिलेख अद्यावत करावेत. या

व्यतिरिक्त रजा मंजूरीसाठी शिफारस करणारे व मंजूर करणारे अधिकारी निश्चित करावेत. रजा अर्जाच्या प्रवासाचे टप्पे व मंजूरी आदेशाचे आदर्श प्रारूप निश्चित करावेत.

१९. **Appointment Management System:** सदर प्रणाली वापरण्यासाठी अधिकाऱ्यांना (विशेषतः) प्रशिक्षित करणे गरजेचे आहे. पूर्वतयारी म्हणून Google Calendar चा वापर करणे योग्य राहिल. याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात यावी.

२०. **निरंतर प्रशिक्षण केंद्र:** कार्यालयात किमान १०-१२ संगणक असलेला एक अद्यावत निरंतर प्रशिक्षण केंद्र असणे योग्य राहिल. या साठी आवश्यक कार्यवाही करण्यात यावे.

२१. **क्षमता निर्मिती करणे**

a. **मनुष्य बळ तयार करणे.**

i. ई-ऑफीसचा वापर करणाऱ्यांना प्रशिक्षणाच्या आवश्यकतेचे मूल्यमापन करावे. प्रशिक्षणाची गरज निश्चित करण्यासाठी सर्व कर्मचाऱ्यांचे संगणकीय ज्ञान व वापर याबाबत खात्री करावी. त्यानुसार प्रशिक्षणाचे कर्मचारी निहाय सविस्तर नियोजन करून प्रशिक्षण आयोजित करावे.

ii. ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करणाऱ्यांना संगणकाचे प्राथमिक ज्ञान, ई-मेलचा वापर, युनिकोड मराठी टंकलेखन इत्यादीसाठी प्रशिक्षित करावे.

iii. CRU मध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना विशेष प्रशिक्षण देणे गरजेचे असून, त्या बाबत स्वतंत्ररीत्या कार्यवाही करावी.

iv. ई-ऑफीस प्रणाली सुरु करण्यापूर्वी कमीत कमी ३० दिवस अगोदर ई-ऑफीसचे प्रात्याक्षिक (Hands on Training) देऊन कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करावे.

b. **साधन/सामग्री बाबत पूर्तता करून घेणे.**

i. ई-ऑफीस प्रणाली सुरु करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या पायाभूत सुविधांचे मूल्यमापन करून सोबत जोडलेले जोडपत्र -१ प्रमाणे पायाभूत सुविधांची निर्मिती करावी.

### **अंमलबजावणी**

वरील प्रमाणे नियोजन व तयारी झाल्यावर ई-ऑफीस प्रणालीची प्रत्यक्ष सुरुवात करण्यात यावी. यासाठी खालील बाबी महत्वाच्या आहेत.

२२. ई-ऑफीस वातावरण निर्मिती-

a. NIC email कार्यान्वित करणे व कार्यालयीन कामासाठी फ़क्त याच मेलचा वापर करणे.

b. कार्यालयात/शाखेत असलेले अनावश्यक प्रिंटर जमा करून घेणे.

c. कागदाच्या खरेदीवर केंद्रीय नियंत्रण ठेवणे.

d. फ़क्त ई-फाईल स्वीकारण्याचा दिनांक निश्चित करणे व त्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत Physical Files न स्वीकारणे.

e. निरंतर प्रशिक्षणासाठी Tech-Saturday चा योग्य वापर करण्याचे नियोजन आखणे.

सर्व कार्यालयीन/विभाग प्रमुखांना निर्देशित करण्यात येत आहे कि अनुक्रमांक ०१ ते २० बाबत तयारी झाल्यावरच ई-ऑफिस प्रणाली सुरू करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करावा. सदर प्रस्ताव NIC कडे परस्पर सादर न करता पूर्वतयारी झाल्याच्या प्रमाणपत्रासह प्रस्ताव माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाकडे सादर करावा. ई-ऑफीसची अंमलबजावणी करण्याकरीता सर्व विभागांनी उपरोक्त नमुद निर्देशानुसार कार्यवाही करावी.

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेले असून त्याचा संकेतांक २०१३०८२०१६५३३८५२११ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(जयन्त कुमार बाँठिया)  
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत :- माहिती साठी आवश्यक कार्यवाहीसाठी

- १) राज्यपालांचे सचिव,
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
- ३) उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
- ४) सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
- ५) मुख्य सचिव यांचे खाजगी सचिव,
- ६) शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव त्यांना विनंती करण्यात येते की त्यांच्या विभागाच्या अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयाच्या निदर्शनास हे परिपत्रक आणावे.
- ७) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा) मुंबई,
- ८) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपिल शाखा) मुंबई,
- ९) प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई

- १०) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- ११) सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई
- १२) पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- १३) सर्व पोलीस आयुक्त
- १४) सर्व विभागीय आयुक्त,
- १५) सर्व महानगरपालिकांचे आयुक्त,
- १६) सर्व जिल्हाधिकारी,
- १७) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- १८) सर्व नगरपालिका / परिषदांचे मुख्याधिकारी
- १९) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळ मर्यादित,
- २०) पहिला मजला, व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण इमारत,
- २१) निवड नस्ती प्रती (२)